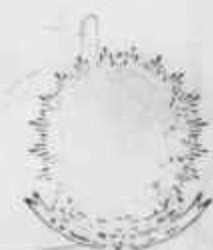


PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Decreto 85.064, de 26/08/80.

27



FAIXA  
DE FRONTEIRA

*José Jaime Mancin*  
Chefe DIF/SUAF/FUNAI

Instruções do Com. HUMBERTO MONTEIRO - Chefe da ASI,  
(Cap. de Mar e Guerra) em 6 e 7/12/82, na 13a. DR

...

A pasta que deixou tem uma doutrina sumária de informações e o regulamento de assunto sigilosos. Há também um questionário que deve ser respondido todas as semanas.

...

Pedir os dados do questionário aos Chefes dos PIs todas as semanas, devendo eles nos responder todos os itens.

...

Mandar recortes de jornais, menos da Zero Hora. (No dia seguinte, o Silvio, da ACS, disse que não estão mais assinando

...

Enviar todas as terças-feiras pelo malote as respostas. Se os itens a responder forem poucas, mandar informação pelo RDG.

...

Onde não se registrar nada, assinalar com um X.

...

Não mandar boatos, como informação, senão perde a confiança

...

Quanto ao Questionário:

nº 1 - Comunicar, mesmo que não seja nada, mas fica observando o item 4, até as pessoas saírem.

nº 2 - é a mesma situação que o item nº 1, mas na DR. Veja o item 4, que está sempre vinculado.

nº 3 - Só quando o caso for incomum; ligado ao item 4.

nº 5 - letra b: não se trata apenas de uma garrafa de cachaça...

nº 6 - (Disse que falta um item, no questionário, sobre o apoio dos órgãos federais, se está bom ou não).

VIRE

nº 7 - Trata-se de recortes de jornais do interior, e não dos grandes jornais.

nº 8 - 9 e 10 - está claro, cada item, por si. Idem nº 11.

nº 12 - Como informação da DR, não mandar nada para o DGO, mas tudo para a ASI. Todas as irregularidades devem ser levadas à ASI, que encaminhará as informações aos setores competentes.

...

Se for menos da metade das respostas, positivas, mandar à ASI por radiograma, se for mais, pelo formulário.

...

A vigência do formulário começa em 01/01/83.

...

Enviar o questionário aos PIs, através de circular reservada, dizendo que o assunto será tratado numa reunião de Chefias de PIs.

...

POA/RS- 15/12/82-sdt.

...

...

...



MINISTÉRIO DO INTERIOR  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO  
FUNAI

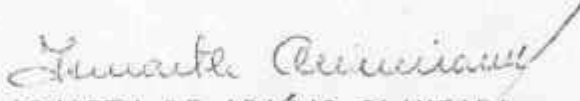
PORTARIA Nº 239 / Nda 24 de abril de 1975

APROVA REGIMENTO

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, no uso das atribuições que lhe confere os Estatutos, e tendo em vista o que consta do processo s/nº (Memo 043/74/ASI/FUNAI),

RESOLVE:

Aprovar o Regimento Interno da Assessoria de Segurança e Informações desta Fundação, que a esta acompanha.

  
ISMARTH DE ARAÚJO OLIVEIRA  
PRESIDENTE

MINISTÉRIO DO INTERIOR  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI

Aprovado.  
Em, 18.04.75  
*Francisco Assunção*  
Damo. ... Oliveira  
PRESIDENTE

REGIMENTO INTERNO DA

ASSESSORIA DE SEGURANÇA E INFORMAÇÕES

CAPÍTULO I

Da Finalidade

Art. 1º - A Assessoria de Segurança e Informações (ASI) da Fundação Nacional do Índio é órgão subordinado diretamente ao Presidente da FUNAI e encarregado de assessorá-lo em todos os assuntos pertinentes à Segurança Nacional e às Informações Setoriais da sua área de atuação, sem prejuízo da condição de órgão sob a supervisão e coordenação da Divisão de Segurança e Informações do Ministério do Interior (DSI/MINTER).

Parágrafo único - A ASI é o elemento, através do qual a FUNAI integra a Comunidade Setorial de Informações do Ministério do Interior (CSI/MINTER).

CAPÍTULO II

Da Competência

Art. 2º - Compete à ASI:

I - produzir Informações para atender:

- a) ao Plano de Informações e às solicitações do Presidente;

- b) às determinações do Plano Setorial de Informações do Ministério do Interior (PSI/MINTER);
  - c) às demais solicitações da DSI/MINTER;
- II - encaminhar à DSI, em documento especial, as Informações que, pelo Princípio da Oportunidade, devam ser do conhecimento imediato da Divisão;
- III - elaborar, coordenar e supervisionar o Plano de Informações (P.Info) da FUNAI, bem como os anexos relativos às suas necessidades permanentes de coleta e busca de Informações, consoante as instruções do Presidente da FUNAI e da DSI;
- IV - estabelecer, coordenar e supervisionar as atividades de Contra-Informação, de Comunicações, no âmbito da FUNAI; e,
- V - coletar, na sua área de ação, os dados necessários aos estudos e planos relativos à Segurança Nacional, particularmente os que se referem à Mobilização Nacional;
- VI - propor ao Presidente as medidas e normas necessárias à organização e funcionamento da ASI e da Comunidade de Informações da FUNAI;
- VII - colaborar para que se desenvolva, no âmbito da FUNAI uma correta mentalidade de Informações;
- VIII - realizar outras missões e tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da FUNAI ou pela DSI, coerentes com a finalidade do órgão.

CAPÍTULO III

## Das Comunidades de Informações

Art. 39 - A ASI organizará sua Comunidade de Informações, que será constituída pela reunião de todos os elementos de sua estrutura empenhados em atividades de Informações.

Art. 49 - Integram a Comunidade de Informações da FUNAI:

- I - Administração Central;
- II - Divisões Regionais;
- III - Delegacias Regionais;
- IV - Representação da Guanabara.

CAPÍTULO IV

## Da Estrutura

Art. 59 - A ASI terá a seguinte estrutura básica:

- I - Assessor de Segurança e Informações (Ass);
- II - Setor de Informações (SI);
- III - Setor de Segurança (SS);
- IV - Seção de Expediente (SE).

CAPÍTULO V

## Das Atribuições Orgânicas

Art. 69 - Ao Assessor de Segurança e Informações, incumbe:

- I - planejar, dirigir, coordenar e fiscalizar as atividades da ASI;

II - assessorar o Presidente da FUNAI nos assuntos de Informações e de Segurança Nacional.

Art. 79 - Ao Setor de Informações compete:

I - propor o Plano de Informações da FUNAI;

II - produzir Informações para atender:

a) ao Plano de Informações da FUNAI;

b) às prescrições contidas no PSI/MINTER;

c) às demais solicitações do Presidente da FUNAI e da DSI/MINTER.

III - providenciar a difusão dos Informes ou Informações que, pelo Princípio da Oportunidade, devam ser do conhecimento imediato do Presidente da FUNAI e da DSI/MINTER;

IV - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Assessor de Segurança e Informações.

Art. 89 - Ao Setor de Segurança compete:

I - colaborar nos estudos e planejamentos relativos à Segurança Nacional, no âmbito da FUNAI;

II - elaborar estudos sobre os recursos disponíveis, existentes ou em potencial, tendo em vista a Mobilização Nacional;

III - acompanhar, informando ao Assessor de Segurança e Informações, a evolução dos acontecimentos nos casos de calamidade pública e naqueles que afetem à Segurança Interna;

IV - propor as medidas de Contra-Informação e de Segurança Orgânica;



- V - coordenar os meios de Comunicação tendo em vista as ligações necessárias à ASI;
- VI - realizar trabalhos criptográficos, quando determinado;
- VII - realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Assessor de Segurança e Informações.

Art. 9º - À Seção de Expediente compete:

- I - executar trabalhos datilográficos, de documentação, arquivo e protocolo da ASI;
- II - receber, distribuir e difundir a correspondência da ASI;
- III - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Assessor de Segurança e Informações.

#### CAPÍTULO VI

##### Das Atribuições Funcionais

Art. 10 - Ao Assessor de Segurança e Informações, incumbe:

- I - planejar, dirigir, coordenar e fiscalizar os trabalhos da Assessoria;
- II - estabelecer normas, diretrizes e programas de trabalho para a ASI;
- III - propor ao Presidente o provimento de cargos e funções na ASI;
- IV - despachar com o Presidente da FUNAI;
- V - orientar e instruir o pessoal da ASI;
- VI - manter estreita ligação com os demais órgãos da FUNAI, bem como com os órgãos de Segurança e Informações de sua área;

- VII - coordenar as atividades dos elementos de Segurança e Informações regionais;
- VIII - difundir Informações, de conformidade com as prescrições contidas no Plano Setorial de Informações (PSI) e diretrizes do Presidente da FUNAI;
- IX - praticar todos os demais atos que, dentro da legislação da FUNAI, sejam necessários ao fiel desempenho de suas atribuições;
- X - assinar o expediente da ASI;
- XI - cumprir e diligenciar para que sejam obedecidas, na área da FUNAI, as normas do Regulamento para a Salvaguarda dos Assuntos Sigilosos (RSAS).

Art. 11 - Ao Chefe do Setor de Informações, incumbe:

- I - produzir Informações para atender:
  - a) ao Plano de Informações da FUNAI;
  - b) as prescrições contidas no PSI/MINTER;
  - c) as solicitações do Presidente da FUNAI e da DSI.
- II - dirigir e coordenar os trabalhos pertinentes a Informações;
- III - providenciar a difusão dos Informes que, pelo Princípio da Oportunidade, devam ser do conhecimento imediato do Presidente da FUNAI e da DSI/MINTER;
- IV - colaborar nos estudos e planejamentos relativos à Segurança Nacional, no âmbito da FUNAI;
- V - auxiliar o Assessor no treinamento e aperfeiçoamento dos elementos da Comunidade de Informações da FUNAI;
- VI - despachar com o Assessor;

VII - realizar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Assessor, bem como as que lhe competirem pelo Regimento Interno da FUNAI.

Art. 12 - Ao Chefe do Setor de Segurança, incumbe:

- I - dirigir e coordenar os trabalhos pertinentes a Segurança;
- II - colaborar nos estudos e planejamentos relativos à Segurança Nacional, no âmbito da FUNAI;
- III - elaborar estudos e propor medidas na esfera de atuação da FUNAI visando à Mobilização Nacional;
- IV - informar o Assessor de Segurança e Informações a evolução dos acontecimentos nos casos de calamidade pública e naqueles que afetem à Segurança Interna;
- V - realizar os trabalhos criptográficos;
- VI - auxiliar o Assessor no treinamento e aperfeiçoamento dos elementos da Comunidade de Informações da FUNAI;
- VII - despachar com o Assessor;
- VIII - realizar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Assessor, bem como as que lhe competirem pelo Regimento Interno da FUNAI.

Art. 13 - Ao Chefe da Seção de Expediente, incumbe:

- I - supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas a expediente;
- II - executar outras tarefas compatíveis com as finalidades da Função.

CAPÍTULO VII

## Do Pessoal

Art. 14 - O Assessor de Segurança e Informações (Ass) será nomeado pelo Presidente da FUNAI, desde que satisfaça as seguintes condições:

- I - possuir curso de nível universitário e, de preferência, conhecimentos de Segurança e Informações adquiridos em curso específico ou que trata desses assuntos;
  - II - no caso do servidor cogitado ter realizado curso ou estágio na Escola Nacional de Informações, poderá ser dispensada a condição de possuir nível universitário;
  - III - idoneidade, tirocínio profissional e reconhecida capacidade de trabalho e chefia;
  - IV - parecer favorável da DSI/MINTER;
- § 1º - após a nomeação, o Assessor de Segurança e Informações fará estágio de atualização e adaptação na DSI/MINTER.
- § 2º - A função de Assessor de Segurança e Informações não poderá ser exercida cumulativamente com qualquer outra função pública ou privada.

Art. 15 - Os demais componentes da ASI serão nomeados mediante indicação do Assessor de Segurança e Informações (Ass) ao Presidente da FUNAI e consulta prévia à DSI/MINTER, na forma das normas em vigor.

Parágrafo único - Os Chefes do Setor de Informações, do Setor de Segurança e da Seção de Expediente, além das condições

dos itens II e III do artigo anterior, deverão, preferencialmente, ser possuidores de curso de nível universitário, e, no mínimo, de nível médio.

Art. 16 - O exercício das funções na ASI não acarretará prejuízo de qualquer vantagem a que fizer jus o servidor em seu cargo efetivo e será, para todos os efeitos legais, considerado como serviço relevante na sua vida funcional.

Art. 17 - O pessoal lotado na ASI será obrigado ao absoluto sigilo e reserva sobre assuntos e trabalhos da Assessoria, cumprindo classificações sigilosas na forma da legislação em vigor.

Art. 18 - O pessoal em exercício na ASI não poderá integrar Comissão de Inquérito ou Sindicância.

Art. 19 - Os integrantes da ASI poderão ser indicados para os Cursos da Escola Nacional de Informações, de acordo com as vagas postas à disposição do Ministério do Interior.

#### CAPÍTULO VIII

##### Das Disposições Gerais

Art. 20 - A ASI será inicialmente estruturada com o integral aproveitamento do pessoal e material da antiga SSI.

Art. 21 - Todos os órgãos da FUNAI são obrigados a fornecer, à ASI, dados, Informações e esclarecimentos que lhes forem solicitados, observando o disposto no Regulamento para Salvaguarda dos Assuntos Sigilosos (RSAS).

- Art. 22 - As substituições temporárias na ASI obedecerão as disposições contidas no Regimento Interno da FUNAI, ficando a indicação do substituto a critério do Assessor.
- Art. 23 - Os arquivos da ASI deverão ser organizados à base de "ASSUNTOS" e não por espécie de documento.
- Art. 24 - O Assessor de Segurança e Informações, poderá, mediante prévio entendimento com o Presidente da FUNAI, solicitar a cooperação de pessoas físicas ou jurídica, de reconhecido saber e de ilibada reputação pública, para cooperarem, em caráter temporário, em estudos de problemas de interesse da FUNAI ou da DSI/MINTER.

#### CAPÍTULO IX

##### Das Disposições Finais

- Art. 25 - Os casos omissos deste Regimento serão apreciados e resolvidos pelo Presidente da FUNAI, mediante proposta do Assessor de Segurança e Informações (Ass) e parecer favorável da DSI/MINTER.



*Polícia e Segurança*  
*- Normas*

- 1- NORMAS BÁSICAS PARA INFORMAÇÕES
- 2- REGULAMENTO PARA SALVAGUARDA DE ASSUNTO SIGILOSOS
- 3- QUESTIONÁRIO SEMANAL DAS DRs

NORMAS BÁSICAS DE INFORMAÇÃO  
=====

## DIFUSÃO: DELEGADOS REGIONAIS

1. A FUNAI, através da Assessoria de Segurança e Informações-ASI, integra a Comunidade Setorial de Informações do Ministério do Interior-MINTER.
  - Suas atividades tem por finalidade fornecer subsídios e conhecimentos que habilitem o Presidente desta Fundação à oportuna tomada de decisões ou elaboração de planos para formulação, execução e acompanhamento da política indigenista vigente.
  - A ASI é subordinada diretamente ao Presidente e normativamente à Divisão de Segurança e Informações do MINTER - DSI/MINTER, ligando-se, através dessa Divisão, aos Órgãos de Informações de Escalão Superior - canal técnico hierárquico.
  - As ligações internas da FUNAI (circulação de documentos sigilosos) deverão também obedecer aos mesmos critérios, ou seja, a comunicação deverá ser feita através de canal técnico hierárquico - "das Delegacias Regionais - DRs, diretamente para esta Assessoria", a não ser quando solicitadas através de Pedidos de Buscas, por Órgão oficial regional (Secretarias de Segurança Públicas - Superintendências Regionais do DPF - Comandos do Exército etc). Neste caso a cópia do documento fornecido deverá, obrigatoriamente, ser encaminhada a esta Assessoria.
2. Visando estabelecer uma linguagem comum e a possibilidade de entendimento mais fácil, foram criados conceitos básicos para os documentos de Informações: INFORME-INFE - INFORMAÇÃO-INFÃO - PEDIDO DE BUSCA-PB.
  - INFORME - É qualquer dado, fato, relato ou documento que possa contribuir para conhecimento de um assunto, o qual deverá ter, obrigatoriamente, uma avaliação.
    - a avaliação traduz o julgamento feito pelo Órgão expedidor do documento sobre a idoneidade da fonte e o grau de veracidade do Informe, conforme código que fornece uma gradação - combinação de letra e número - retirados de duas colunas, correspondente ao julgamento feito por quem redigiu o documento.





Exemplo: um fato cuja idoneidade da fonte seja idônea e a veracidade do Informe seja possivelmente verdadeira, receberá a avaliação B/3 - v. Quadro adiante:

IDONEIDADE DA FONTE

- A - Absolutamente idônea
- B - Idônea
- C - Razoavelmente idônea
- D - Nem sempre idônea
- E - Inidônea
- F - Não pôde ser julgada

VERACIDADE DO INFORME

- 1 - Confirmado
- 2 - Provavelmente verdadeira
- 3 - Possivelmente verdadeira
- 4 - Duvidosa
- 5 - Provavelmente falsa
- 6 - Não pôde ser julgada

- Denomina-se fonte de Informe, as pessoas, organizações ou documentos dos quais se obtém o fato ou relato do assunto. O texto do Informe é de redação livre, entretanto, sempre que possível, o fato ou situação em pauta deverá responder as indagações:

- O QUE? - QUEM? - ONDE? - COMO? - QUANDO?

- INFORMAÇÃO - Trata-se de um documento que contém o conhecimento de um fato ou situação resultante de um processamento inteligente e que traduza a expressão da verdade.

- Cabe ressaltar que um documento de Informação deve retratar explicitamente a verdade; nenhum fato não confirmado ou de conhecimento duvidoso poderá constar de uma Informação.

(Processamento inteligente é feito através de um planejamento - o que informar, prazo a ser cumprido -, reunião de dados conhecidos ou coleta de dados a conhecer sobre o assunto, análise, integração, interpretação desses dados, finalizando com uma redação).

- O texto da Informação é de redação livre, devendo conter, de maneira sucinta a exposição dos conhecimentos processados e as conclusões resultantes da interpretação daqueles conhecimentos.

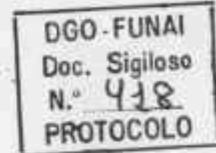


- PEDIDO DE BUSCA - É o documento utilizado para solicitar conhecimentos que complementem os já reunidos, necessários à produção de uma Informação ou Informe.
  - O texto desse documento comporta dois tópicos: DADOS CONHECIDOS e DADOS SOLICITADOS.
  - Os DADOS CONHECIDOS visam orientar o Órgão que vai responder o documento, e os DADOS SOLICITADOS relacionam os dados ou conhecimento a serem obtidos ou confirmados e eventualmente fixados prazos limites para resposta, quando necessário.
- 3. No que concerne às Informações, importante se faz a observância aos princípios da oportunidade, segurança e rapidez e o atendimento aos requisitos básicos de clareza, precisão e concisão.
  - Exemplo: Numa iminência de conflito entre índios e brancos - o documento de Informação encaminhado através dos canais normais de comunicação (Correio) poderá chegar ao conhecimento da autoridade competente após consumação do fato. Nesses casos há necessidade de a Informação ser encaminhada através de meios de comunicação mais rápidos (telex, rádio ou até mesmo telefone), atendendo assim os princípios de oportunidade e rapidez, sendo desprezada a segurança.

Ressalta-se ainda a necessidade de obediência às regras básicas no manuseio dos documentos sigilosos, tendo em vista as normas estabelecidas no REGULAMENTO PARA SALVAGUARDA DE ASSUNTOS SIGILOSOS-RSAS, aprovado pelo Decreto nº 79.099, de 06.JAN.77, particularmente o disposto no art. 12, "Toda e qualquer pessoa que tome conhecimento de assunto sigiloso fica, automaticamente, responsável pela manutenção de seu sigilo".

III - REUNIÃO DE DELEGADOS/FUNAI

Período: 20 a 24 de outubro de 1975

DOCUMENTAÇÃO ASI/FUNAI

1. Instrução nº 001/73 (SECRETO)
2. Importância das Informações (SECRETO)
3. Documentos de Informação (CONFIDENCIAL)
4. Segurança (RESERVADO)
5. Regulamento para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos-RSAS  
(Decretos nºs 69.417/67 e 69.534/71)
6. Regimento Interno da ASI/FUNAI (Portaria nº 239/N/75)

-----

Obs.: DOCUMENTOS CONTROLADOS - Quando solicitados, deverão ser reentregidos a esta ASI/FUNAI.

MINISTÉRIO DO INTERIOR  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI  
Gabinete do Presidente

ASSESSORIA DE SEGURANÇA E INFORMAÇÕES

INSTRUÇÃO Nº 01/73

*Aprovado.  
Em 31.07.73  
[Assinatura]*

A - INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS

1. A partir de 25.07.73, depois de devidamente aprovado pelo Sr. Presidente, entrou em execução o novo PLANO DE INFORMAÇÕES DA FUNAI; documento interno da ASI e que deverá orientar todos os Departamentos, Delegacias Regionais e Representação/GB, que compõem a nossa COMUNIDADE DE INFORMAÇÕES (CI/FUNAI).

2. A sua principal finalidade é permitir a formação de uma correta e sadia Mentalidade de Informações por parte dos componentes da CI/FUNAI.

Concomitantemente, procuraremos produzir informações que atendam:

- a) à política adotado pelo Ministro do Interior;
- b) às diretrizes do Presidente da FUNAI (decisões gerais)
- c) às necessidades da FUNAI (Política Indigenista).

B - MISSÕES DOS DEPARTAMENTOS, DELEGACIAS E REPRESENTAÇÃO

3. Aos Departamentos, Delegacias e Representação/GB são cometidas as seguintes Missões:

- a) Obter e difundir Informes e Informações constantes dos PB que receberem, dentro da oportunidade e periodicidade neles prescritos.

*[Assinatura]*

- b) Difundir, tão logo obtidos os Informes e Informações que, MESMO NÃO SENDO MOTIVO DE PB, exijam o conhecimento imediato desta ASI/FUNAI.
  - c) Propor as medidas que achar necessárias para o correto funcionamento da nossa ASI/FUNAI.
4. Para o cumprimento de suas Missões, isto é, responder aos PB, os Diretores de Departamento e Delegados Regionais poderão lançar mão de servidores qualificados, ficando a escolha sob sua responsabilidade.

## C - CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO

5. Todos os componentes da CI/FUNAI serão acionados por esta ASI da seguinte maneira:
- a) Através de PEDIDOS DE BUSCA (PB) PERMANENTES, isto é, que constituam verdadeiros encargos e que deverão ser atendidos LOGO QUE PRODUZIDOS.
  - b) Através de PEDIDOS DE BUSCA (PB) PERIÓDICOS, isto é, que deverão ser atendidos em DATAS DETERMINADAS (trimestre, semestre, ano).
6. As Informações com datas de entrada marcadas (trimestre, semestre, ano) deverão fazer referências às Informações já produzidas anteriormente e conter uma APRECIÇÃO que respondam às perguntas:
- melhorou?
  - há tendências de piorar?
7. As Informações prestadas deverão estar acompanhadas, sempre que possível, de documentos comprobatórios, conter uma CONCLUSÃO FINAL sobre o assunto abordado (uma aprecia-

ção mas não uma SOLUÇÃO), ressaltando os reflexos sobre a opinião pública, seus efeitos prováveis a curto ou a longo prazo e considerar sempre que qualquer Informação tem seu valor em função da oportunidade com que é difundida. As Informações deverão ser enviadas a ASI ainda que NEGATIVAS.

Os prazos constantes dos PB deverão ser rigorosamente cumpridos, a fim de que esta ASI possa atender às exigências do Ministério do Interior, através da Divisão de Segurança e Informações (DSI).

7. Recomendamos a todos os componentes da CI/FUNAI que observem o REGULAMENTO PARA A SALVAGUARDA DE ASSUNTOS SIGILOSOS (Dec. nº 60.417, de 12.03.67) no que diz respeito à classificação dos informes e informações, isto é, de acordo com o grau de sigilo que o assunto merece.
8. São considerados de ALTA PRIORIDADE e, portanto, necessitando de difusão imediata, os Informes e Informações e até mesmo indícios de conflito interno, convulsões sociais, greves, situações de calamidade pública, como secas, inundações, etc. ou quaisquer outros acontecimentos com reflexos na segurança interna ou tranquilidade pública.
9. Para estes assuntos pedimos a atenção especial por parte dos Senhores Delegados Regionais face do contato íntimo que funcionalmente devem manter com comunidades locais.

#### D - LIGAÇÕES E COMUNICAÇÕES

10. As Delegacias Regionais sempre que necessário poderão se



SECRETO

NRE.04, p. 23/36

MINISTÉRIO DO INTERIOR  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI  
Gabinete do Presidente

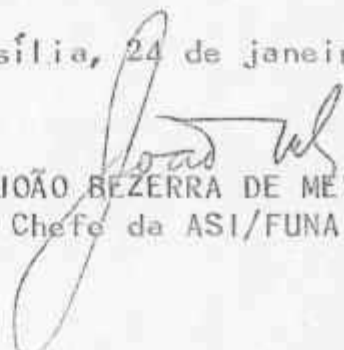
- 4 -

ligar com:

- os Prefeitos Municipais;
- as Autoridades Policiais (Delegados);
- os Juizes da Comarca;
- os Comandos Militares da Sede;
- as Agências Regionais do SNI;
- os Delegados Regionais do DPF;
- Diretores dos DOPS da Secretaria de Segurança.

II. Os assuntos tratados com as autoridades acima mencionadas deverão ser comunicados imediatamente a esta ASI.

Brasília, 24 de janeiro de 1974

  
JOÃO BEZERRA DE MELLO  
Chefe da ASI/FUNAI

SECRETO

SECRETO

ASI/FUNAI

1975

## IMPORTÂNCIA DAS INFORMAÇÕES

A FUNAI, por intermédio da Assessoria de Segurança e Informações-ASI, integra a COMUNIDADE SETORIAL DE INFORMAÇÕES DO MINISTÉRIO DO INTERIOR (CSI/MINTER).

Além de atender às solicitações do Presidente, à ASI/FUNAI compete atender às determinações do PLANO SETORIAL DE INFORMAÇÕES DO MINISTÉRIO DO INTERIOR (PSI/MINTER), através da DIVISÃO DE SEGURANÇA E INFORMAÇÕES daquele Ministério (DSI/MINTER).

Para atender a essas determinações, por imposição do SISTEMA NACIONAL DE INFORMAÇÕES (SISNI), foi elaborado por esta ASI e aprovado pelo Presidente da FUNAI e pela DSI/MINTER, o PLANO DE INFORMAÇÕES DA FUNAI juntamente com o PLANO DE BUSCA (SECRETO), tendo como integrantes da Comunidade de Informações (CI/FUNAI), o Superintendente Administrativo, o Diretor do DGA, o Diretor do DGO, o Diretor do DGPC, o Diretor do DGPI, os Chefes de Divisões Regionais, os Delegados Regionais, e o Chefe do Escritório de Representação do Rio de Janeiro.

Atendendo ao PLANO DE BUSCA, os integrantes da Comunidade de Informações da FUNAI estarão prestando mais uma parcela de contribuição à Segurança e ao Desenvolvimento Nacional, pois, o SISNI tem por finalidade precípua, proporcionar aos governantes, elementos indispensáveis ao planejamento da Política Nacional, bem como o acompanhamento de sua execução.

O PLANO DE BUSCA da FUNAI, visa obter Informações da área do Ministério, na esfera de competência desta Fundação. Tais Informações, denominadas "INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS" (IN), a "pri

SECRETO



## SECRETO

ASI/FUNAI

1975

- 2 -

ori", são difundidas de acordo com o período preestabelecido. Mas, em atenção ao Princípio da Oportunidade, elas devem ser produzidas e difundidas dentro do prazo necessário para sua completa e adequada utilização, podendo ser redifundida, para atender ao PEDIDO DE BUSCA, à data designada.

Para atender ao PLANO DE BUSCA, esta ASI elabora os Pedidos de Buscas, fornecendo, nos DADOS CONHECIDOS, todos os conhecimentos necessários a uma resposta satisfatória, mesmo que negativa.

Os Pedidos de Buscas para Informação Necessária (IN), são permanentes, bastando, apenas, que à data solicitada se ja produzida uma Informação, ficando atento ao Princípio da Oportunidade.

-----

Assuntos de Carater Interno

Demarcação de Terras

- Projetos e trabalhos em curso - necessidades - área de atrito

Saúde

- Atendimento (EVS) - estado sanitário das Comunidades Indígenas - epidemias - incidências de moléstias - sanitarismo urbano - captação e distribuição de águas - vacinações e medicamentos.

Educação

- Alfabetização - escolas, professores - população infantil - instrução bilíngue - cursos em execução e programados - iniciação e orient

SECRETO

SECRETO

ASI/FUNAI

1975

- 3 -

tação profissional - construção de escolas - oficinas e projetos - material escolar - merenda escolar.

Desenvolvimento de Comunidade

- Projetos e execução - resultados alcançados - perspectivas futuras .

Missões Religiosas

- Atuação - atendimento - política adotada - recursos.

Projetos Econômicos

- Em execução - rentabilidade - novos projetos.

Tribos Indígenas

- Conflitos intertribais e entre Índios e civilizados. Identificação das causas.
- Interdição de áreas indígenas para efeito de pacificação.
- Delimitação de reservas.
- Titulações expedidas por Cartórios de Imóveis em áreas Indígenas.
- Presença de Companhias Colonizadoras.
- Restrições ao ingresso, trânsito e permanência de pessoas estranhas às comunidades indígenas.
- Presença de Companhias de Mineração.
- Presença de estrangeiros.
- Campos-de-pousa em áreas indígenas
- Aparelhos de comunicação em áreas indígenas.

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*



SECRETO

## CONFIDENCIAL

ASI/FUNAI

1975

## DOCUMENTOS DE INFORMAÇÃO

## INFORME - INFORMAÇÃO - PEDIDO DE BUSCA

Para facilitar o controle, arquivamento, bem como orientar as referências, os Documentos de Informação devem ser numerados.

INFORME - é qualquer observação, fato, relato ou documento que possa contribuir para o conhecimento de determinado assunto, representando a matéria-prima para a produção da Informação.

Para a avaliação de um INFORME, convencionou-se a seguinte classificação:

| IDONEIDADE DA FONTE      | VERACIDADE DO INFORME              |
|--------------------------|------------------------------------|
| A - Absolutamente idônea | 1 - Confirmado por outros informes |
| B - Idônea               | 2 - Provavelmente verdadeiro       |
| C - Razoavelmente idônea | 3 - Possivelmente verdadeiro       |
| D - Nem sempre idônea    | 4 - Duvidoso                       |
| E - Inidônea             | 5 - Provavelmente falso            |
| F - Não pode ser julgada | 6 - Não pode ser julgado           |

Os Informes, além dos informantes, podem ser obtidos através de jornais, semanários, revistas técnicas, livros, transmissões de rádio e televisão, filmes, fotografias, cartões pos

CONFIDENCIAL

## CONFIDENCIAL

ASI/FUNAI

1975

- 2 -

tais, viajantes, funcionários de órgãos diversos etc.

Exemplo:

MINISTÉRIO DO INTERIOR  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO  
5a. DELEGACIA REGIONAL

INFORME Nº 008/75

|               |                                       |
|---------------|---------------------------------------|
| DATA          | : 21.10.75                            |
| ASSUNTO       | : POSSERIOS INVADEM TERRAS ...        |
| ORIGEM        | : 5a. DR/FUNAI                        |
| REFERÊNCIA    | : PB Nº 018/75-ASI/FUNAI, DE 10.10.75 |
| DIF. ANTERIOR | : NÃO HOUE                            |
| DIFUSÃO       | : ASI/FUNAI                           |
| ANEXO         | : INEXISTE                            |
| AVALIAÇÃO     | : B-2                                 |

INFORMAÇÃO - é o conhecimento objetivo sobre qualquer ato ou fato, elaborado com um determinado fim. Resulta do processamento dos Informes obtidos ou de outras Informações coletadas. Visa fornecer os dados básicos necessários à decisão e ao planejamento de ação do utilizados, em proveito do qual é produzida. É o produto acabado que representa a expressão pura e simples da verdade, resultante de um processo de elaboração mental.

- Quanto à finalidade, as Informações podem ser Estratégicas para atender as necessidades dos planejamentos ou decisões de nível estratégico e Operacionais ou Táticas, em nível militar.

CONFIDENCIAL

- Quanto à amplitude: Nacionais - Regionais e Setoriais.
  - As Informações Setoriais são as relacionadas com as missões e o campo de atuação dos Ministérios e os Órgãos da Administração Indireta (FUNAI).
- Quanto a categoria: Externas, Internas e de Segurança Interna.
  - As Informações de Segurança Interna são as que dizem respeito aos antagonismos ou pressões de origem interna ou externa, de qualquer forma ou natureza, que se manifestem ou produzam efeitos no âmbito interno do País, com a finalidade de atender às necessidades para a realização da Política de Segurança Nacional.

#### Princípios das Informações

Os Princípios das Informações devem ser observados em todo o Sistema Nacional de Informações e constituem os alicerces necessários à orientação dos trabalhos na produção das Informações.

#### - Princípio da Objetividade:

Estabelece que as Informações devem ter uma utilidade, finalidade ou um objetivo específico, além de expressarem os conhecimentos sobre atos ou fatos com a maior precisão possível.

#### - Princípio da Oportunidade:

Estabelece que as Informações devem ser produzidas e difundidas dentro do prazo necessário para sua completa e adequada utilização.

O valor e a utilização das Informações dependem, essencialmente, da oportunidade com que sejam elaborados e difundidos os conhecimentos necessários aos planejamentos ou às ações decisórias.

## CONFIDENCIAL

ASI/FUNAI

1975

- 4 -

**- Princípio de Segurança:**

Estabelece que as Informações devem ser planejadas, produzidas e difundidas em caráter sigiloso, por forma a limitar seu acesso, apenas, às pessoas que delas devam tomar conhecimento. Este princípio está presente em todas as atividades no âmbito dos Órgãos responsáveis pela produção de Informações e constitui objeto de normas específicas, destinadas a manter, permanentemente, o adequado grau de garantia necessário à realização dos trabalhos de produção de Informações.

**- Princípio de Clareza:**

As Informações devem permitir a imediata e integral compreensão do seu significado, bem como primar pela evidência dos conhecimentos elaborados. As Informações, para serem claras, deve ser usadas em linguagem inteligível, sem floreios e literatura desnecessária.

**- Princípio da Simplicidade:**

As Informações devem ser simples, de forma a conterem, unicamente, os conhecimentos essenciais, livres de expressões ou conceitos supérfluos. Este princípio associa-se ao da clareza para bem caracterizar a compreensão e a essencialidade dos conhecimentos expressos.

**- Princípio da Amplitude :**

As Informações devem ser tão completas quanto possíveis, de forma a conterem conhecimentos amplos e exatos, obtidos de todas as fontes disponíveis. Deve, entretanto, harmonizar-se com o Princípio da Oportunidade, visando ao adequado equilíbrio entre a amplitude dos conhecimentos elaborados e a necessidade de difusão oportuna.

CONFIDENCIAL

CONFIDENCIAL

ASI/FUNAI

1975

- 5 -

- Princípio da Imparcialidade:

As Informações devem conter os conhecimentos essenciais e imprescindíveis referentes aos atos e fatos que a originaram, isentas de posição pessoal do analista e de outras influências que possam prejudicar sua exatidão.



CONFIDENCIAL

## RESERVADO

ASI/FUNAI

1975

## S E G U R A N Ç A

- Segurança do Pessoal:

As autoridades responsáveis pela admissão ou nomeação de servidor público incumbe solicitar o Levantamento de Dados Biográficos dos elementos cogitados para ingresso no Órgão, isto é, solicitar uma investigação sobre os antecedentes dos candidatos.

As admissões sem a observância desse levantamento têm facilitado infiltrações de adeptos da ideologia comunista e/ou de elementos subversivos nos órgãos públicos. A fim de preservar os interesses da Segurança Nacional, não podemos negligenciar a tais observações.

- Segurança da Documentação:

A regra básica no manuseio de documentos sigilosos, como são os Documentos de Informações, é que eles devam ser difundidos somente para aqueles que tenham necessidade do seu conhecimento, constituindo um meio de segurança.

Tendo em vista as normas estabelecidas no REGULAMENTO PARA SALVAGUARDA DE ASSUNTOS SIGILOSOS-RSAS, aprovado pelo Decreto nº 60.417, de 11 de março de 1967, exponho alguns cuidados que devem ser adotados com a finalidade de proteção aos assuntos que devem ser de conhecimento restrito - assuntos sigilosos:

- manter o documento em depósito seguro. Uma caixa forte, um cofre, ou mesmo um arquivo de aço trancado.

RESERVADO



- cuidados com a destruição de rascunhos, carbonos e cópias de documentos sigilosos inservíveis.
  - manutenção das mesas limpas de documentos quando se afastam da repartição.
  - proibição de transportar documentação para serem estudadas em suas residências.
  - não utilização de telefones para assuntos sigilosos.
- Segurança das Comunicações:

Considerando-se que qualquer meio de comunicação é vulnerável e que os agentes adversos estão sempre interessados em conhecer os assuntos que são objetos de nossas comunicações, é necessário dar-se maior importância à Segurança das Comunicações.

- Segurança das Instalações:

A segurança perfeita ou absoluta, embora seja sempre perseguida, dificilmente poderá ser realmente alcançada. A experiência tem demonstrado que qualquer coisa, por mais bem protegida que seja, apresenta vulnerabilidade que a tornam passível de ser furtada, denificada, destruída ou de ser alvo de observação de pessoas estranhas. Assim, o propósito da segurança de uma instalação é tornar difícil o acesso às suas dependências que um intruso não ouse tentar a penetração, adotando-se medidas de segurança das instalações e do material.

A segurança de uma instalação compreende o conjunto de medidas e meios, e pessoal e material, destinados a proteger e defender o pessoal, as edificações, o material, os serviços (água, eletricidade, esgoto), a rede de comunicações, bem como o trabalho realizado em seu interior, contra acidentes, incêndios, explosões e outros incidentes involuntários.



REPÚBLICA DO BRASIL

ASSUNTOS  
SIGILOSOS

REGULAMENTO



DEPARTAMENTO DE IMPRENSA NACIONAL

1967

O Presidente da República, usando da atribuição que lhe confere o artigo 81, item III da Constituição, decreta:

Art. 1º Os artigos 7º, 8º, 43 e 86 do Regulamento para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos, aprovado pelo Decreto n. 60.417 (\*), de 11 de março de 1967, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 7º O Presidente da República poderá classificar como secreto ou reservado os decretos de conhecimento restrito, que dispõem sobre matéria de interesse da Segurança Nacional.

§ 1º No órgão competente da Presidência da República haverá livro de registro dos decretos secretos ou reservados, devendo a numeração desses atos ser iniciada após a vigência deste Regulamento.

§ 2º O órgão de que trata o parágrafo anterior enviará ao Departamento de Imprensa Nacional, para publicação em "Diário Oficial", redigida de modo a não quebrar o sigilo, somente a ementa do decreto, com o respectivo número.

Art. 8º Além das autoridades estabelecidas no artigo 6º, podem classificar assunto:

- a) como secreto, as autoridades responsáveis pela direção, comando ou chefia de órgãos da administração federal;
- b) como confidencial e reservado, os Oficiais das Forças Armadas, Oficiais de Administração ou funcionários de categoria mais elevada na administração civil.

Art. 43. As autoridades responsáveis pela direção, comando ou chefia de órgãos da administração federal credenciarão, dentro do respectivo órgão, os elementos que, por força de suas atribuições funcionais, devam tomar conhecimento:

- a) dos assuntos reservados;
- b) dos assuntos até a classificação confidencial;
- c) dos assuntos até a classificação secreta; e
- d) dos assuntos até a classificação ultra-secreta.

Parágrafo único. O acesso a arquivos, segredos ou chaves de fechaduras e a qualquer outro meio de segurança empregado somente será permitido aos elementos credenciados, observado o grau de sigilo dos documentos por eles protegidos.

Art. 86. A informação sigilosa concernente a programas técnicos ou aperfeiçoamento deverá ser fornecida somente aos que, por suas funções oficiais ou contratuais, dela devem tomar conhecimento ou posse.

§ 1º Em nenhuma hipótese, a informação será controlada ou coordenada por pessoa jurídica registrada sob quaisquer das formas admitidas em lei.

§ 2º A informação necessária ao desenvolvimento dos programas será fornecida à pessoa jurídica interessada somente através do controle e coordenação realizados pelas Divisões de Segurança e Informações dos Ministérios Cíveis ou pelas Seções de Estado-Maior do Estado-Maior das Forças Armadas ou dos Ministérios Militares, relacionados com o assunto".

Art. 2º Ficam acrescentados parágrafos únicos aos artigos 13 e 93 do Regulamento a que se refere o artigo anterior, com a seguinte redação:

"Art. 13. ....

Parágrafo único. Na Presidência da República, o Chefe do Gabinete Militar e o Chefe do Gabinete Civil poderão alterar ou cancelar a classificação de qualquer documento que, no interesse da administração, tenha que ser publicado em "Diário Oficial".

"Art. 93. ....

Parágrafo único. A pessoa física ou jurídica submeterá ao Ministério contratante os nomes dos elementos que poderão ter acesso a material e informações sigilosas, os quais, após as providências pertinentes dos órgãos de segurança do Ministério, deverão constar na cláusula de segurança do contrato, discriminados os graus de sigilo a que estão credenciados".

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Emílio G. Médici — Presidente da República.

Alfredo Buzaid.

Adalberto de Barros Nunes.

Orlando Giesel.

Jorge de Carvalho e Silva.

Antônio Dellino Netto.

Mário David Andreazza.

L. F. Cirne Lima.

Jarbas G. Passarinho.

Júlio Barata.

Márcelo de Souza e Mello.

F. Rocha Lobato.

Marcus Vinícius Fratini de Moraes.

Antônio Dias Leite Júnior.

João Paulo dos Reis Velloso.

José Costa Cavalcanti.

Hygino C. Corsetti.

MINISTÉRIO DO INTERIOR  
FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI

CONFIDENCIAL

OF. Nº 01/PRES.

Brasília, 05 de janeiro de 1970.

Senhor Diretor

Tenho a satisfação de acusar o recebimento do expediente dessa Divisão "DIRETRIZ DE PLANEJAMENTO Nº 01/70", que tem a finalidade orientar os órgãos subordinados quanto ao Plano Setorial de Informações (PSI) e que solicita a elaboração do Regimento Interno da Seção de Segurança e Informações.

Nesta oportunidade informo a V.Exa. que a Seção de Segurança e Informações da FUNAI, apresentou a esta Presidência minuta do seu Regimento Interno para a devida aprovação, após o que o mesmo estará em condições de ser apreciado por V.Exa.

Aproveito a oportunidade para reiterar a V.Exa. meus protestos de elevada estima e apreço.

O ORIGINAL FOI ASSINADO PELO PRESIDENTE  
GEN. OSCAR JERONYMO BANDEIRA DE MELLO

PRESIDENTE

Exmo. Sr.

Gen. BRUNO CASTRO DA GRAÇA

M.D. Diretor da DIVISÃO DE SEGURANÇA E INFORMAÇÕES DO  
MINISTÉRIO DO INTERIOR

CONFIDENCIAL